

CURSO

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA INGENIEROS Y PROFESIONALES AFINES



INTRODUCCIÓN

En los diferentes empleos, destacan las personas capaces de escribir y documentar sus logros e investigaciones; por lo tanto, es imperante entrenar la capacidad de redactar cualquier artículo, informe o documento e incluso presentarlo como el más experimentado conferencista. Lo escrito permanece en el tiempo. Lo escrito compromete, documenta la historia y facilita el análisis de los hechos de cada día.

De esta manera, cuando el participante aplica lo aprendido en el curso, deberá ser capaz de escribir y documentar las investigaciones, los logros, los objetivos, los planes y los resultados de su empresa, aspectos que finalmente describirán la efectiva trayectoria de la misma a través del tiempo.

Los participantes le atribuyen al curso, las siguientes VENTAJAS:

- Entrega de amplia bibliografía con material o libro de apoyo ordenado y artículos técnicos en formato digital (CD).
- Metodología que facilita el aprendizaje por ser didáctica y sencilla que permite que el alumno con pocos conocimientos poderlas aprovechar.
- Adiestramiento ameno con una "interacción y conexión constante" con la instructora.
- Confianza y compañerismo, para preguntar con seguridad o plantear dudas.

DIRIGIDO A

Ingenieros y profesionales con responsabilidad e interés en la elaboración y presentación de informes técnicos, y en documentar sus logros e investigaciones. Es especialmente dirigido a profesionales de empresas de energía, oil&gas, combustibles, petroquímicas, refinerías, empresas de transporte y distribución de gas, minería, seguros y en general cualquier organización industrial.

METODOLOGÍA

- ATENCIÓN INDIVIDUAL para cada alumno.
- El alumno DEBERÁ PONERSE EN CONTACTO DIRECTAMENTE con la instructora.
- La instructora le entregará un DRIVER (INDIVIDUAL), SU LIBRO Y CLASES EN VIDEO.
- Cada video es una explicación de las LAMINAS QUE SE PROYECTAN, igual que las clases presenciales.
- El alumno tomará la clase RETOCEDIENDO LAS VECES QUE REQUIERA, en su horario, periodicidad e intensidad de preferencia, analizando paralelamente con el LIBRO, tomando apuntes propios y con la disponibilidad/ acompañamiento de la instructora en cualquier horario.
- El curso está dividido en CAPÍTULOS con varios videos, siguiendo el ORDEN DEL LIBRO.
- Cada capítulo tiene evaluativos que son corregidos por la instructora (en forma PERSONAL) las RESPUESTAS CORRECTAS, en caso requerido.

AGENDA

Fechas: En cualquier momento, cuando así lo desee el participante.

Carga Horaria: 30 horas

Horario: A preferencia del participante

Material: Manual de apoyo en el cual se desarrollan todos y cada uno de los puntos del temario, en forma bien redactada, detallada, explicada, ordenada, de fácil lectura CON BASE EN NORMA INTERNACIONAL APA. Más 200 páginas de conocimientos e investigación acumulada por experiencia y una amplia bibliografía, por más de 15 años (en medio digital).

INSTRUCTOR

ING. MARIELA MEDINA (VENEZUELA) – Magíster en Gerencia de Proyectos, Ing. de Materiales con especialización en Metalurgia. Posee una sólida formación en la industria petrolera en compañías operadoras y de servicios. Es instructora en Corrosión y Protección Catódica, gerencia de proyectos, comportamiento organizacional, formación de equipos de trabajo, elaboración de informes técnicos, entre otros.

Ha capacitado a unos 2700 profesionales que laboran en un estimado de 500 empresas de las principales pertenecientes al ramo energético latinoamericano en 11 países

Contacto e Información:
capacitacion@cbhe.org.bo
WhatsApp: (591) 79891193



CURSO

REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA INGENIEROS Y PROFESIONALES AFINES



TEMARIO

1. REDACCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA QUE ORIGINA EL INFORME TÉCNICO

- Descripción del objeto o situación de análisis
- Delimitación preliminar (alcance) del IT
- Definición del problema: SCPC
- Ajustes al objeto (situación) de análisis y de la delimitación
- Precisión del objeto (situación) de análisis y de la delimitación
- Planteamiento del problema

2. VARIABLES

- Operacionalización

3. TÍTULO DEL INFORME

4. SOPORTE TEÓRICO

- Teorías y conceptos
- Antecedentes de la investigación
- Bases legales
- Términos básicos y glosarios

5. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE DATOS O INFORMACIÓN

- Tipos de gráficos

6. TÉCNICAS PARA EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- Categorización
- Descripción
- Interpretación
- Contrastación
- Resumen
- Deducción

7. REDACCIÓN

- Contenido
- Organización
- Coherencia en el discurso
- Enfoque
- Estilo
- Errores típicos en la redacción
- Aspectos generales en la redacción

8. NORMA APA (American Psychological Association)

- Construcción de la lista de referencias

9. ESTRUCTURA TÍPICA DE UN INFORME TÉCNICO

- Ejemplo de un informe técnico

10. TALLER DE TRABAJO: Cada equipo de trabajo irá construyendo un documento escrito y al final del curso lo presentará como informe de aprendizaje.

INSTRUCTOR

ING. MARIELA MEDINA (VENEZUELA) – Magíster en Gerencia de Proyectos, Ing. de Materiales con especialización en Metalurgia. Posee una sólida formación en la industria petrolera en compañías operadoras y de servicios. Es instructora en Corrosión y Protección Catódica, gerencia de proyectos, comportamiento organizacional, formación de equipos de trabajo, elaboración de informes técnicos, entre otros.

Ha capacitado a unos 2700 profesionales que laboran en un estimado de 500 empresas de las principales pertenecientes al ramo energético latinoamericano en 11 países

Contacto e Información:
capacitacion@cbhe.org.bo
WhatsApp: (591) 79891193

